Caso applicato al profilo

AREA dei collaboratori (ex Area As)

LA GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali

DANIELA NATALINO

Dirigente scolastico in scuole del primo e del secondo ciclo.
Autore di numerose pubblicazioni su tematiche inerenti la gestione amministrativa delle organizzazioni complesse, la didattica, la valutazione. Relatore in numerosi convegni e seminari (Didacta, UniPegaso, Differenza Donna, INVALSI). Osservatore INVALSI. Membro del gruppo di ricerca Seminario: "La nuova restituzione dati prove INVALSI: la voce delle scuole", Marzo 2024. Valutatore progetti Erasmus+ k120, K210 e K220.
Presidente di commissione concorsi docenti. Formatore in corsi per docenti organizzati dal MIM.

Abstract

Una delle circostanze più comuni in cui il collaboratore scolastico deve essere in grado di utilizzare le tecnologie digitali è la richiesta di giorni di ferie o di permesso retribuito. Il caso prende in esame le procedure da seguire per richieste di questo tipo, utilizzando gli applicativi in uso presso le scuole..

Scenario

Richiesta giorno di permesso/ferie tramite compilazione di modello on line e ricezione della notifica di concessione.

Obiettivi Formativi

- Comprendere le procedure per la richiesta di giorni di ferie/permesso
- Conoscere gli strumenti per effettuare la richiesta
- Essere in grado di acquisire una notifica.

Contesto

In ogni istituzione scolastica ferie e permessi vengono richiesti tramite applicativi.
I collaboratori scolastici devono conoscere ed utilizzare tali applicativi, per condividere con l'ufficio personale ogni informazione necessaria affinché il DS possa, sentito il DSGA, valutare la richiesta.
I collaboratori scolastici devono inoltre essere in grado di reperire nelle sezioni del sito le disposizioni del dirigente, il CCNL e la contrattazione integrativa d'istituto, che disciplinano la materia

Problema di partenza

Il caso applicato ha per oggetto il corretto scambio di informazioni tra personale e uffici amministrativi, in caso di richiesta di giorni di ferie o permessi.
Tutto il personale della scuola ha infatti diritto, nell'ambito di quanto definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca, alla fruizione di ferie e permessi di vario tipo. Tale fruizione non è però nella incondizionata disponibilità del lavoratore, dovendo essere sempre salvaguardata l'erogazione del servizio all'utenza. La fruizione delle ferie, che costituiscono un diritto irrinunciabile, è regolamentata e soggetta a pianificazione stabilita dal datore di lavoro, che nella scuola è il dirigente scolastico, in accordo con le esigenze dell'istituzione autonoma e nel rispetto dei contratti collettivi. Anche nel caso dei permessi che possono essere richiesti dal dipendente, il datore di lavoro può negarne la concessione se sussistono ragioni oggettive e motivate.
È pertanto fondamentale per un riscontro positivo che il collaboratore scolastico sia in grado di informare nel modo più adeguato il datore di lavoro, per il tramite degli uffici di segreteria, delle sue esigenze e sia a conoscenza delle modalità attraverso le quali riceverà informazioni in merito all'accoglimento o meno della sua richiesta.

Strategie e strumenti

Ogni istituzione scolastica dispone di applicativi specifici per la richiesta on line di ferie o permessi. All'albo on line sono inoltre sicuramente presenti documenti come il CCNL di comparto, il contratto collettivo integrativo d'istituto e le disposizioni organizzative del dirigente scolastico che definiscono le procedure nel dettaglio, indicando ad esempio il numero di giorni di preavviso necessari per la valutazione della richiesta in tempo utile (è il caso, ad esempio, della programmazione mensile dei permessi ai sensi della legge 104/1992).
Nel caso dei collaboratori scolastici è indispensabile anche il riferimento al piano delle attività predisposto dal DSGA.
Uno strumento utile per la pianificazione delle ferie può essere individuato nella costruzione di un calendario on line (tipo Google Calendar o Outlook che dispone della funzione "Calendario"). In questo modo sarà trasparente ed immediata la condivisione della richieste delle ferie e dei permessi del personale scolastico.

Articolazione dell'attività

Accesso all'applicativo
Ogni scuola utilizza un sistema diverso, per cui è necessario accedere all'applicativo specifico tramite credenziali.
Sezione Richieste
All'interno dell'applicativo è presente una sezione dedicata alla gestione delle ferie e permessi, denominata "Richiesta ferie" o "Gestione assenze".
Selezione del Giorno
Individuazione e selezione all'interno del calendario del giorno in cui si desidera fruire delle ferie o del permesso.
Compilazione Dati
Compilazione dei campi richiesti come:

- Data di inizio e fine ferie.
- Motivo della richiesta (se previsto dall'applicativo).
- Eventuale documentazione (se richiesta).

Invio della Richiesta
Invio della richiesta seguendo le istruzioni dell'applicativo.
Attesa Approvazione
Dopo l'invio, la richiesta sarà inoltrata al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Verifica dello Stato

É opportuno controllare periodicamente lo stato della richiesta tramite l'applicativo, per verificare se sia stata approvata o rifiutata.

Ricezione notifica di approvazione

Solo in caso di ricezione, attraverso l'applicativo dedicato, di notifica di accoglimento della richiesta, il dipendente è autorizzato ad usufruire del giorno di ferie o del permesso. Senza la ricezione di tale notifica, l'eventuale assenza sarà considerata ingiustificata.

Bibliografia/sitografia

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Periodo 2019-2021 www.aranagenzia.it
- DigComp 2.2 Il Quadro delle Competenze Digitali per i Cittadini www.agid.gov.it
- Vademecum La privacy tra i banchi di scuola www.garanteprivacy.it